ASOCIACIÓN GITANA ANAQUERANDO
C/ Molino Nuevo, 23 bajo18011-GRANADA Telf.: (0034)692152150
Mail: info@anaquerando.com C.I.F.: G-18.234.583
AGRUPACIÓN PARA EL DESARROLLO EN NORTE – ADN-
Expediente SISS (SSCC)540-2019-00000025-1

OFERTA DE EMPLEO: *Coordinadora/ Coordinador*

Referencia de la Oferta: ADN-GRDN-AGA-01

Quiénes somos: Somos una agrupación de 13 entidades sin ánimo de lucro que hemos aunado esfuerzos y competencias para diseñar y desarrollar un proyecto común en el marco de la convocatoria de subvenciones para la cooperación en la implantación y el desarrollo de las Estrategias Locales de Intervención en Zonas Desfavorecidas en Andalucía, en el ámbito de las competencias de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en el Distrito Norte de Granada.

El Proyecto: El objetivo fundamental del Proyecto es acompañar la mejora de la empleabilidad de las personas en situación de desempleo del Distrito Norte de Granada mediante intervenciones multidisciplinares en las Áreas de empleo, educación, vivienda, salud y dinamización comunitaria.

Categoría: Titulación Superior en Ciencias Sociales

Jornada: Completa (37,5 horas semanales)

Salario Bruto Mensual: 1792,23 € (todo incluido, con pagas extras prorrateadas).

Salario Bruto Anual: 21.506,76 € (Todo incluido)

Tipo de Contrato: Obra o Servicios de duración determinada (501).

Duración del Contrato: 1 año

Fecha de inicio: 30 de diciembre de 2019

Fecha de fin: 31 de diciembre de 2020

Periodo de prueba: 3 meses

Perfil de Puesto: Coordinadora o Coordinador del Proyecto "Agrupación para el Desarrollo – ADN"

Funciones a Desarrollar:

- Coordinación de un equipo multidisciplinar.
- Elaboración de herramientas de seguimiento técnico del proyecto.

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Andalucía se mueve con Europa

JUNTA DE ANDALUCIA
Consejería de Igualdad y Políticas Sociales

- Análisis, recogida y sistematización de información.
- Asegurar la coherencia y cohesión del Proyecto y de su Equipo de Trabajo.
- Asegurar la conformidad legal y normativa de las actuaciones desarrolladas en el marco del Proyecto
- Supervisión técnica y económica del Proyecto.
- Justificación técnica y económica del Proyecto.
- Seguimiento y evaluación del proyecto.
- Coordinación con las otras entidades públicas y privadas del Territorio;
- Elaboración de informes, memorias, propuestas de mejora del Proyecto y de sus Actuaciones
- Resolución de la gestión administrativa y documental del Proyecto
- Registro de datos en la base de datos dependiente de la gestión
- Asistencia a las formaciones que se impartan a nivel interno y externo
- Participación, si fuese necesario, en foros, actos y jornadas vinculadas a los objetivos del puesto ocupado y de la organización.

Formación Requerida:

Titulación Universitaria en Ciencias Sociales.

Formación Complementaria que se valorará:

- Formación en Desarrollo Comunitario;
- Formación en Mediación;
- Formación en Igualdad de Género,
- Formación en Interculturalidad y Gestión de la Diversidad,
- Formación en Herramientas Participativas,
- Formación en Gestión Técnica de Proyectos Sociales,
- Formación en Gestión Económica de Proyectos Sociales.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en gestión de proyectos europeos.
- Experiencia en **coordinación de equipos**.
- **Experiencia mínima de 3 años** en coordinación de proyectos sociales y comunitarios que hayan sido desarrollados en barrios de zonas desfavorecidas.
- Experiencia de trabajo en coordinación con administraciones públicas.

Competencias:

- Dinamismo,
- Flexibilidad,
- Conocimiento en justificación y ejecución de proyectos sociales,

- Conocimiento en justificación y ejecución de proyectos europeos,
- Habilidades de comunicación oral y escrita,
- Capacidad resolutiva, propositiva y gran capacidad de trabajo con autonomía
- Resistencia al estrés,
- Alta motivación para el trabajo desde la perspectiva de los Derechos e identificación con los objetivos de Anaquerando,
- Rigurosidad en la planificación, ejecución y sistematización de las actuaciones,
- Manejo al menos de Word, Excel, Access y herramientas de google,
- Se valorará manejo de Microsoft 365,
- Capacidad de trabajo y liderazgo positivo en un equipo grande, multidisciplinar y pluricultural.
- Dinamización de equipos,
- Gran capacidad de análisis y gestión de conflictos.

Proceso de Selección:

- Recepción de Curriculum al correo electrónico: info@anaquerando.com
Del 26 de noviembre al 07 de diciembre de 2019, adjuntando la **justificación de cubrir los requisitos** (Vida Laboral, contratos de trabajo…);
- Solamente se seleccionarán los Curriculum que cumplen estrictamente los requisitos.
- Se comunicará mediante correo electrónico o mensaje al móvil a las personas seleccionadas para la fase de entrevista el día, hora y lugar de entrevista presencial;
- Realización de entrevistas entre el 10 y el 18 de diciembre de 2019;
- Comunicación de la selección definitiva el 19 de diciembre de 2019.